T. C.
MAARİF VEKİLLİĞİ
TEBLİĞLER DERGİSİ

Her hafta Pazartesi günleri neşrolunur.

Neşriyat Müdürlüğünce çıkarılır. Tek tek satılmaz. Alâkadar makam ve müesseselere dağıtılır. 50 nüshadan ibaret bir yıllığı kırk kuruş mukabilinde abonelerine gönderilir.	14 Temmuz 1941 PAZARTESİ	Cilt : 3 Sayı : 128

KARARLAR:

Müdürler Encümeni kararı

Karar sayısı: 52
Toplantı tarihi: 15/V/1941

ÖZET: Akşam Sanat Okulları talebesinin Sanatoryumda ve Prevantoryumda tedavileri h.

Akşam Sanat Okullarına devam eden talebenin Prevantoryum ve Sanatoryumda tedavileri hakkında Meslekî ve Teknik Tedrisat Umum Müdürlüğünün Encümenimize havale buyurulan 29/IV/1941 tarihli ve 629 sayılı müzekkeresi ve müstenidatı okundu.

Akşam Sanat Okullarına devam eden ve yaşları azamî tahsil çağı olan 20 yaştan fazla olmayan bekâr ve yardıma muhtaç talebeden Prevantoryum veya Sanatoryumda tedavilerine heyeti sıhhiye raporlarile lüzum gösterilenlerin de diğer talebenin tâbi olduğu şartlar dahilinde bu müesseselerde tedavi edilmeleri uygun görülmüştür. İşin Vekillik Yüksek Makamının tasviplerine arzına ve evrakın Meslekî ve Teknik Tedrisat Umum Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

PROGRAMLAR:

7/VII/1941 tarih ve 127 sayılı Tebliğler Dergisinde intişar eden, Akşam Ticaret Okulları müfredat programının devamı

A. B. ŞUBELERİ

MUHABERAT VE NEŞRİYAT PROGRAMI

Sınıf : 1 saat (1)

Mektuplar: Ticarî olan ve olmıyan mektuplar, ticaret mektuplarının şekilleri, kıt'aları, başlıkları, adres, metin hakkında izahat.

Ticaret lisanı: Mektupların, cümlelerin sureti tertibi, müphem ve müşevveş ifadelerin ihdas edeceği hatalar, vuzuh.

Ticaret mektuplarının nevileri :

a) Sirküler: Tarifi, mahiyeti, ne gibi ahvalde yazıldığı, matbu ve gayri matbu sirkülerler, bunların ayrı ayrı muhatap firmaları nezdindeki tesirleri.

Sirküler modelleri: Yeniden kurulan bir ticaret evinin, faaliyetini tatil eden bir ticarethanenin, şirketlerde salâhiyettar imzaların, şeriklerin değişmesi, yeni şeriklerin iltihakı, mukavelelerin değişmesi, bankalarda kullanılan sirküler.

b) Mektuplar: 1 - *Teklif mektupları:* Teklif mektuplarının mahiyetinin tarifi, nevileri, alım ve satıma, vekâlet ve saireye ait modeller. Bu mektuplarda nazarı dikkate alınacak esaslar, bunların cevapları.

2 — *Hizmet talebi mektupları:* Mahiyetlerinin tarifi, metninde dikkat edilecek esaslar, cevapların tetkiki.

3 — *Münasebet tesisi mektupları:* Birer nümune ile sirkülerden ve teklif mektuplarından farkı.

4 — *Sipariş mektupları:* Tarifleri, nevileri, muhtelif şekilleri.

5 — *Malûmat isteme ve verme mektupları:* Bunların tanzimindeki maksatlar, muhatap üzerindeki tesirler nazarı dikkate alınarak mahremiyet esasları bu mektuplarda dikkat edilecek esaslar. Tam, nakıs, şüpheli malûmat veren mektuplar. Ticaret odalarının ve bankaların istihbarat bürolarına temas edilecektir.

6 — *İrsalât ihbarnameleri:* İş'ar mektuplarından farkı, bu mektuplarda dikkat nazarına alınacak esaslar.

7 — *Vusulü iş'ar mektupları: Tarifleri, modelleri.*

8 — *Tahsilât ve tediyat mektupları:* Bu mektupların mahiyeti, mektuplarla beraber gönderilen kıymetli evrak: Çek, poliçe ve emsalinin ne suretle leffedileceği.

9 — *Bankacılıkta kullanılan mektuplar:* Tarifleri, itibar talep mektubu, itibar mektubu, hesabı cariler küşadı, kapatılması, hülâsai hesabiyelerin istenmesi hakkında mektuplar, ticaret senetlerinin tahsiline mahsus mektuplar, kambiyo ve arbitraj işleri mektupları, ihbar mektupları, v.s.

10 — *Borsa işlerine ait mektuplar:* Müşteri ve muhabirler tarafından mubayaacılara yazılan emir ve sipariş mektupları, mubayaacılar

ve bankalar tarafından muhabir ve müşterilere verilen karşılıklar tasfiye hesaplarına ait mektuplar.

Sınıf : 2 saat : (2)

1 - *Deniz ticareti mektupları:* Bu mektupların hususiyeti, navlun, emtia sigortaları, avarya ve hasarat mektupları, ehli hibre ve tayinine dair mektuplar, ehli vukuf raporları, deniz işlerine ait ihbarnameler.

2 - *İflâs işlerine ait mektuplar:* Tarifleri, tediyatın, bilânçonun ibraz ve teslimine, alacaklıların toplanmasına, mühlet verilmesine, konkurdato akdine, vekil tayinine dair birer mektup.

3 - *Münazaalı işlere ait mektuplar:* Tarifleri ve bu mektupların ifadesi, müteaddit mektupların birer şekli.

c) Telgraflar :

1 - Bir ticaret evinin iktidarı ve malî durumu hakkında malûmat isteme,

2 - Emtia siparişi, emtia satışı, gönderilmesi, kara ve denizde malların sür'atle nakilleri.

3 — Vekiller, Komüsyoncular, muhabirler, seyyar ticaret memurlarının,

4 — Avarya ve sigorta, bankalara poliçe, çek telgrafları.

Muhaberatın defterlere kaydı, mektupların tertip ve tasnifi:

Muhaberatın kaydına mahsus defterlerden gelen, giden ve zimmet defterleri. Mektup suretlerinin kopye defterlerine alınması, yeni usuller, yazı makinelerinin muhaberattaki rolleri ve teksir makineleri.

Umumî mektupların tasnifi: Hece tasnifi, adet tasnifi, aşarî tasnif, coğrafi tasnif. Fişlerin tasnifteki rolleri v.s.

Muhaberat daireleri ve muhaberat memurlarında aranılan evsaf kısaca izah edilecektir.

NEŞRİYAT

Neşriyattan maksat ve gaye, neşriyatın ticaret durumunda rolü, neşriyatla alâkadar olanlar: Neşriyat acenteleri, neşriyat müşavir ve mühendisleri, matbaalar, güzel sanatlar, ressamlar, muharrirler v.s.

Neşriyat ve ilânların nevileri: Matbuat vasıtasile muhtelif şekilde, rehber, salname ve tariflerle ilânat, yaftalar, renkleri, tertip ve tanzimleri, tabelâ ve elektrikle, vitrinle, sergilerle ilânlar. Seyyar ticaret memurları istihdam etmek suretile ve hediyeler dağıtmak suretile ilânlar.

C. ŞUBESİ MUHABERAT KURSU PROGRAMI

Saat : 4

Mektuplar: Ticarî olan ve olmıyan mektuplar. Ticaret mektuplarının şekilleri, kıt'alar, başlıkları, adres metni hakkında izahat.

Ticaret lisanı: Mektupların, cümlelerin sureti tertibi, müphem ve müşevveş ifadelerin ihdas edeceği hatalar, vuzuh.

Ticaret mektuplarının nevileri:

a) Sirküler: Tarifi, mahiyeti, ne gibi ahvalde yazıldığı, matbu ve gayri matbu sirküler, bunların ayrı ayrı muhatap firmalar nezdindeki tesirleri.

Sirküler modelleri :

Yeniden kurulan bir ticaret evinin, faaliyetini tatil eden bir ticarethanenin, şirketlerde selâhiyettar imzaların, şeriklerin değişmesi, yeni şeriklerin iltihakı, mukavelelerin değişmesi, bankalarda kullanılan sirküler.

b) Mektuplar : 1 — Teklif *mektupları:* Teklif mektuplarının mahiyetinin tarifi, nevileri, alım ve satıma, vekâlet vesaireye ait modeller. Bu mektuplarda nazarı dikkate alınacak esaslar, bunların cevapları.

2 — *Hizmet talebi mektupları:* Mahiyetlerinin tarifi, metninde dikkat edilecek esaslar, cevapların tetkiki.

3 — *Münasebet tesisi mektupları:* Birer nümune ile sirkülerden ve teklif mektuplarından farkı.

4 — *Sipariş mektupları:* tarifleri, nevileri, muhtelif şekilleri.

5 — *Malûmat isteme ve verme mektupları:* bunların tanzimindeki maksatlar, muhatap üzerindeki tesirler nazarı dikkate alınarak mahremiyet esasları, bu mektuplarda dikkat edilecek esaslar. Tam, nakıs, şüpheli malûmat veren mektuplar. Ticaret odalarının ve bankaların istihbarat bürolarına temas edilecektir.

6 — *İrsalât ihbarnameleri:* İş'ar mektuplarından farkı, bu mektuplarda dikkat nazarına alınacak esaslar.

7 — *Vusulü iş'ar mektupları:* Tarifleri, modelleri.

8 — *Tahsilât ve tediyat mektupları:* Bu mektupların mahiyeti, mektuplarla beraber gönderilen kıymetli evrak: Çek, poliçe ve emsalinin ne suretle leffedileceği.

9 — *Bankacılıkta kullanılan mektuplar:* Tarifleri, itibar talep mektubu, itibar mektubu, hesabı cariler küşadı, kapatılması, hülâsai hesabiyelerin istenmesi hakkında mektuplar, ticaret senetlerinin tahsiline mahsus mektuplar, kambiyo ve arbitraj işleri mektupları, ihbar mektupları v.s.

10 — *Borsa işlerine ait mektuplar:* müşteri ve muhabirler tarafından mubayaacılara yazılan emir ve sipariş mektupları, mubayaacılar ve bankalar tarafından muhabir ve müşterilere verilen karşılıklar, tasfiye hesabatına ait mektuplar.

11 — *Deniz ticareti mektupları:* bu mektupların hususiyeti, navlun, emtia sigortaları, avarya ve hasarat mektupları, ehlihibre ve tayinine dair mektuplar, ehli vukuf raporları, deniz işlerine ait ihbarnameler.

12 — *İflâs işlerine ait mektuplar:* tarifleri, tediyatın, bilânçonun ibraz ve teslimine, alacakların toplanmasına, mühlet verilmesine, konkurdato akdine, vekil tayinine dair birer mektup.

13 — *Münazaalı işlere ait mektuplar:* tarifleri ve bu mektupların ifadesi müteaddit mektupların birer şekli.

c) *Telgraflar:* 1 — Bir ticaret evinin iktidarı ve malî durumu hakkında malûmat isteme.

2 — Emtia siparişi, emtia satışı, gönderilmesi, kara ve denizde malların sür'atle nakilleri.

3 — Vekiller, komüsyoncular, muhabirler, seyyar ticaret memurlarının,

4 — Avarya ve sigorta, bankalara poliçe, çek, telgrafları.

Muhaberatın defterlere kaydı, mektupların tertip ve tasnifi

Muhaberatın kaydına mahsus defterlerden gelen, giden ve zimmet defterleri. Mektup suretlerinin kopye defterlerine alınması, yeni usuller, yazı makinelerinin muhaberattaki rolleri ve teksir makineleri.

Gelen mektupların tasnifi: Hece tasnifi, adet tasnifi, aşarî tasnif, coğrafi tasnif. Fişlerin tasnifteki rolleri v. s.

Muhaberat daireleri ve muhaberat memurlarında aranılan evsaf kısaca izah edilecektir.

NEŞRİYAT

Neşriyattan maksat ve gaye, neşriyatın ticaret durumunda rolü, Neşriyatla alâkadar olanlar: Neşriyat acenteleri, neşriyat müşavir ve mühendisleri, matbaalar, güzel sanatlar, ressamlar, muharrirler v. s.

Neşriyat ve ilânların nevileri: Matbuat vasıtasile muhtelif şekilde rehber, salname, ve tarifelerle ilânat, yaftalar, renkleri, tertip ve tanzimleri, tabelâ ve elektrikle, vitrinle, sergilerle ilânlar. Seyyar ticaret memurları istihdam etmek suretile ve hediyeler dağıtmak suretile ilânlar.

DAKTİLOGRAFİ DERSLERİ

Daktilografi derslerinin gayesi

Daktilografi dersleri, kısa bir zaman zarfında hayatını kazanmak mecburiyetinde bulunan resmî ve ticarî bürolar için:

1 — Vukufla,

2 — Sür'atle,

3 — Temiz,

4 — Doğru,

5 — Tamam,

iş çıkarabilecek ve icabında,

1 — Makineyi temizleyebilecek,

2 — Şeridi ve aksamını takabilecek,

3 — Ufak tamirleri yapabilecek;

elemanları yetiştirmek gayesile programa konmuştur.

Daktilografi derslerinde dikkat edilecek noktalar

Talebenin bu derslerde metodla çalışmalarına itina edilecek ve metod haricinde çalışmalarına hiç bir suretle müsamaha edilmiyecektir.

Talebenin yazılarında bilhassa tertip, temizlik, doğruluk ve sür'at keyfiyetleri hassasiyetle aranacaktır.

Fikir, yazı ve başkaca yapılacak hatalardan tevellüt edecek mahzurlar ve neticeleri tebarüz ettirilecek ve fena itiyatların önüne geçilecektir. Derslerde yazı makinelerinden başka, hesap ve teksir makinelerinden istifade edilecek ve talebenin klavyeye bakmadan düzgün yazı yazabilmesi temin edilecektir.

A. B. ŞUBELERİ DAKTİLOGRAFİ DERSLERİ PROGRAMI

Sınıf: 1 saat 2

Tatbikat: » 1

Daktilo makinelerinin parçaları hakkında umumî bilgiler:

1 — Şaryo
2 — Tablatör
3 — Şerit
4 — Fasıla çubuğu
5 — Tuşlar
6 — Klavye gibi parçaları

7 — Makine ambalâjları hakkında kısaca izahat verilecektir.

1 — Makineye oturuş, kâğıtlar, (ve adî formda)

2 — Makineye kâğıt koyma, marj, esas tuşlar üzerinde egzersis (4 ders)

3 — H. G harflerinin ilâvesile egzersis 4 ders

4 — U harfinin ilâvesi ile egzersis 1 ders

5 — Birinci sıra ile ikinci sıra arasında düz egzersis 1 ders

6 — Aynı sıralar arasında karışık egzersis 6 ders

7 — Y ve T harflerinin ilâvesile egzersis 3 ders

8 — İkinci ve üçüncü sıralar arasında düz egzersis 1 ders

9 — Aynı sıralar arasında karışık egzersis 4 ders

10 — Bütün sıralar arasında egzersis 6 ders

11 — N ve B harflerinin ilâvesile ikinci ve üçüncü sıra arasında egzersis 1 ders

12 — Bütün tuşlarla yazı temrinleri (bir satırda müteaddit kelimeler halinde olup ikinci satıra geçilmiyecektir. 3 ders)

13 — İkinci ve mütemmim sıra arasında düz egzersis 1 ders

14 — Mütemmim sıralar dahil olduğu halde egzersis 2 ders

15 — Alfabe sırası ile yazış 1 ders

16 — Majüskül, alfabe sırası ile yazış. Bir büyük bir küçük harf vurmak suretile yazış 2 ders

17 — Mütemmim sıra rakamları «bütün harflerle karışık olarak egzersis» 1 ders.

18 — Talebe bütün makinelerde müşterek tuşları öğrenmiştir. Evlerinde klavyenin bir resmini yapacaklar ve bundan esas tuşları her parmağa ait olan tuşları göstereceklerdir. Bu resim dosyalarına raptedilecektir.

19 — Cümlelerden istifade edilerek satır şeklinde yazı uğraşmaları (10 ders).

20 — Öğretmen hiçbir vakit bunlardan şifahen bahsetmemelidir; tahtaya yazmak ve talebeye yazdırmak suretile makinelerden geçirterek öğretmelidir.

21 — Yazı uğraşmaları esnasında öğretmen tenkit işaretlerinden ve ne şekilde vurulmasından bahsedecektir.

22 — Makine temizliği, günlük, haftalık, aylık temizlikler (aynı şekilde yazdırılacak).

23 — Bu sınıfta sür'at yoktur. Talebenin bakmadan ve doğru olarak yazması istenir.

24 — Mektup şeklinde yazılar, 10 ders

25 — Mektup ve yazı şekilleri nümuneleri 25 ders

26 — Bu kısımda her ders makine adedine göre talebe ile meşgul olunarak hesap makinelerinde sür'atle cem, tarh, zarp, taksim yapmak öğretilecektir.

27 — Adres nevileri, zarf büyüklüğünde kâğıt kestirilerek onlar üzerinde uğraşılacaktır. 5 ders

28 — Çizgili kâğıda yazış, karbonlu kâğıt ile yazış (bunlar üç ders müştakilen, sonraları diğer derslerde geçmek suretile yazdırılmalıdır.)

29 — Söylerken yazdırmak makinenin yanına konacak gazete veya kitaplardan yazdırmak, 10 ders «bu yazılar makinenin tarihine, geçirdiği safhalara ve muhtelif makine işlerine mevzularına ait olmalıdır.»

30 — Satır arasında tashih, kâğıt çıkarıp silmek suretile tashih (kâğıt makine üzerinde iken talebeye sureti kat'iyede lâstik kullandırılmıyacaktır.)

Sınıf : 2 saat 1

Tatbikat : » 1

1 — Makine temizliği, talebeye makineyi sökmesi, harfleri çıkarıp mafsalları benzinle temizleyip yağlaması öğretilecek ve muhakkak her talebe senede hiç olmazsa iki defa makineyi söküp temizlemiş olacaktır.

2 — Karışık tashih görmüş müsveddelerden yazış

3 — İçiçe bir çok şartları ihtiva eden yazıların yazılış tarzı

4 — Matbu evrak ve vesikaların doldurulması

5 — Mumlu kâğıtların yazılması

6 — İlk sömestrde sür'at yoktur. Talebe klavyeye bakmadan ve on parmağını kullanarak doğru yazması istenecektir.

7 — İkinci sömestrde sür'at dakikada 30 kelime veya 120 tuştur.

8 — Bakaloryada sür'at 20-40 kelimedir.

C. ŞUBESİ DAKTİLO KURSU MÜFREDAT PROGRAMI

Haftada 4 saat

1 — Makineye oturuş, kâğıtlar, (ticari ve adi formda)

2 — Makineye kâğıt koyma, marj, esas tuşlar üzerinde egzersis (4 ders)

3 — H. G harflerinin ilâvesile egzersis 4 ders

4 — U harfinin ilâvesile egzersis 1 ders

5 — Birinci sıra ile ikinci sıra arasında düz egzersis 1 ders

6 — Aynı sıralar arasında karışık egzersis 6 ders

7 — Y ve T harflerinin ilâvesile egzersis 3 ders

8 — İkinci ve üçüncü sıralar arasında düz egzersis 1 ders

9 — Aynı sıralar arasında karışık egzersis 4 ders

10 — Bütün sıralar arasında egzersis 6 ders

11 — N ve B harflerinin ilâvesile ikinci ve üçüncü sıra arasında egzersis 1 ders.

12 — Bütün tuşlarla yazı temrinleri (bir satırda müteaddit kelimeler) dahilinde olup ikinci satıra geçilmiyecektir. 3 ders

13 — İkinci ve mütemmim sıra arasında düz egzersis 1 ders

14 — Mütemmim sıralar dahil olduğu halde egzersis 2 ders

15 — Alfabe sırası ile yazış 1 ders

16 — Majüskül alfabe sırası ile yazış. Bir büyük bir küçük harf vurmak suretile yazış 2 ders.

17 — Mütemmim sıra rakamları. Bütün harfelerle karışık olarak egzersis 1 ders.

18 — Talebe bütün makinelerde müşterek tuşları öğrenmiştir. Evlerinde klavyenin bir resmini yapacaklar ve bundan esas tuşları her parmağa ait olan tuşları göstereceklerdir. Bu resim dosyalarına raptedilecektir.

19 — Cümlelerden istifade edilerek satır şeklinde yazı uğraşmaları (10 ders)

20 — Öğretmen hiç bir vakit bunlardan şifahen bahsetmemelidir. Tahtaya yazmak ve talebeye yazdırmak suretile makinelerden geçirerek öğretmelidir.

21 — Yazı uğraşmaları esnasında öğretmen tenkit işaretlerinden ve ne şekilde vurulmasından bahsedecektir.

22 — Makine temizliği, günlük, haftalık, aylık temizlikler (aynı şekilde yazdırılacaktır.)

23 — Bu sınıfta sür'at yoktur. Talebenin bakmadan ve doğru olarak yazması istenir.

24 — Mektup şeklinde yazılar, 10 ders

25 — Mektup ve yazı şeklinde nümuneler 25 ders

26 — Bu kısımda her ders makine adedine göre talebe ile meşgul olunarak hesap makinelerinde sür'atle cem, tarh, zarp, taksim yapmak öğretilecektir.

27 — Adres nevileri, zarf büyüklüğünde kâğıt kestirilecek, onlar üzerinde uğraştırılacaktır. 5 ders

28 — Çizgili kâğıda yazış, karbonlu kâğıt ile yazış (Bunlar üç ders müstakilen, sonraları diğer derslerde geçmek suretile yazdırılmalıdır.)

29 — Söylerken yazdırmak, makinenin yanına konacak gazete veya kitaplardan yazdırmak 10 ders «Bu yazılar makinenin tarihine, geçirdiği safhalara ve muhtelif makine işlerine, mevzularına ait olmalıdır.»

30 — Satır arasında tashih, kâğıt çıkarıp silmek suretile tashih (kâğıt makine üzerinde iken talebeye sureti kat'iyede lâstik kullandırılmıyacaktır.)

31 — Makine temizliği, talebeye makineyi sökmesi, harfleri çıkarıp mafsalları benzinle temizleyip yağlaması öğretilecek ve muhakkak her talebe senede hiç olmazsa iki defa makineyi söküp temizlemiş olacaktır.

32 — Karışık tashih görmüş müsveddelerden yazış.

33 — İçiçe bir çok şartları ihtiva eden yazıların yazılış tarzı.

34 — Matbu evrak ve vesikaların doldurulması

35 — Mumlu kâğıtların yazılması

36 — Sömestrde sür'at yoktur. Talebe klâvyeye bakmadan ve on parmağını kullanarak doğru yazması istenecektir.

37 — İkinci sömestrde sür'at dakikada 20 kelime veya 120 tuştur.

38 — Bakaloryada sür'at 20 - 40 kelimedir.

C. ŞUBESİ STENOGRAFİ KURSU

Stenografi derslerinin gayesi

Stenografi derslerinin gayesi; bankaların, fabrikaların, büyük ticaret evlerinin muhaberat servislerinde veya resmî dairelerde, meclislerde sür'atle zaptı icap eden işleri steno ile temin etmek, bir sene gibi kısa bir zamanda hayatını kazanmak zorunda olan kimseleri ekonomik hayata faideli bir unsur olarak bu yolda yetiştirmektedir.

Stenografi derslerinde dikkat edilecek noktalar

Bir ders yılı gibi kısa bir zamanda sür'atle çalışabilecek eleman yetiştirmek için öğretmenlerin nazariyatı öğretirken, stenogramların yazılmasında meleke temini maksadile fazla miktarda vazife vermeleri icap eder ve nazariyatı bitiren bir talebenin kelimeleri doğru, düşünmeden yazabilmesi temin edilmelidir. Muhtasarlar ders yılı sonuna bırakılmıyarak ders yılı içinde belletilmesine itina edilecektir.

C. ŞUBESİ STENOGRAFİ KURSU

PROGRAMI

Haftada (4) saat

1) Başlangıç,

a) Stenografinin tarifi, işaretlerin umumî şekilleri.

b) Sadasız harfler.

1) Kısa düz hatlar

2) Uzun düz hatlar

c) Ortada (A, O, Ö, U, İ, I, E) sadaları

d) Nokta:

1) Başta münferit nokta.

2) Sonda münferit nokta.

e) Daireler :

(Devamı var)

TAMİMLER :

ORTA TEDRİSAT UMUM MÜDÜRLÜĞÜ 9/VII/1941
Sayı: 51293 - 5/17451

672.

ÖZET : Lise ve Ortaokul son sınıflarında bütünlemeye kalan talebeler hakkında.

Lise ve ortaokul son sınıflarında kanaatla bütünlemeye kaldığı için devlet ortaokul ve lise bitirme imtihanlarına eylûlde başlıyanların veya lise bitirme, devlet ortaokul imtihanlarına girmeğe hak kazanıpta o yıl giremeyip ertesi yıl girmek istiyenlerin imtihan haklarının ne suretle hesabedileceği bazı okullardan sorulmuştur.

İmtihan talimatnamesinin 2 nci bendinde imtihan başlangıcının ders yılı sonu olarak gösterilmiş olduğuna göre eylûlde imtihanlara başlıyanlar dört imtihan hakkından birini, ertesi yıl haziran devresinde başlıyanlar keza dört imtihan hakkından ikisini kaybetmiş sayılırlar.

Buna göre muamele yapılmasını dilerim.

H. A.

Maarif Vekili
Hasan - Âli Yücel

Bu dergideki tamimler tarafımızdan okunmuştur.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40

Devlet Matbaası